

MANAJEMEN KOMUNIKASI
CV. ART MULYA FURNITURE

SKRIPSI



Diajukan Kepada Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Sosial (S. Sos.)
Dalam Bidang Ilmu Komunikasi



Oleh :

DEWI MULYANINGRAT
NIM. B06207055

PERPUSTAKAAN	
IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA	
NO. KLAS	NO. REG
D. 2011	D. 2011/Kom/25
029	ASAL BUKU
Kom	TANGGAL

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS DAKWAH
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
JULI 2011

8439407-5953789

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PENULISAN SKRIPSI

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :



Nama : DEWI MULYANINGRAT
NIM : B06207055
Prodi : Ilmu Komunikasi – Advertising
Alamat : Jl. Raya Waru no. 52 Sidoarjo

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1) Skripsi ini tidak pernah dikumpulkan kepada lembaga pendidikan tinggi mana pun untuk mendapatkan gelar akademik manapun
- 2) Skripsi ini adalah benar-benar hasil karya saya secara mandiri dan bukan merupakan hasil plagiasi atas karya orang lain
- 3) Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini sebagai hasil plagiasi, saya akan bersedia menanggung segala konsekuensi hukum yang terjadi.

Surabaya, 05 Juli 2011

Yang Menyatakan,

Dewi Mulyaningrat

NIM. B06207055


PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Nama : Dewi Mulyaningrat
NIM : B06207055
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Minat Studi : Advertising
Judul : Manajemen Komunikasi CV. Art Mulya Furniture

Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan

Surabaya, 14 Juni 2011

Telah Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing,




Drs. HM. Handun Sulhan, M.Si
NIP. 195403121982031002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi oleh Dewi Mulyaningrat ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Surabaya, 05 Juli 2011


Mengesahkan,
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel
Fakultas Dakwah

Dekan,

Dr. Aswadi, M.Ag
NIP. 196004121994031001

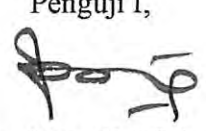
Ketua,


Drs. H.M. Hamdun Sulhan, M.Si
NIP. 195403121982031002

Sekretaris,


Advan Naviz Zubaidi, S.ST, M.Si.
NIP. 198311182009011006

Penguji I,


Dr. Aswadi, M.Ag
NIP. 196004121994031001

Penguji II,


Lilik Hamidah, S.Ag, M.Si.
NIP. 197312171998032002

ABSTRAK

Dewi Mulyaningrat, B06207055, 2011. *Manajemen Komunikasi CV. Art Mulya Furniture*. Skripsi Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

Kata Kunci: Manajemen Komunikasi

Penelitian ini, peneliti mengkaji permasalahan yaitu bagaimana proses manajemen komunikasi pada CV. Art Mulya Furniture. Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan dan memahami proses manajemen komunikasi pada CV. Art Mulya Furniture.

Untuk mengungkap persoalan tersebut secara menyeluruh dan mendalam, dalam penelitian ini digunakanlah metode deskriptif dan menggunakan pendekatan kualitatif. Sesuai dengan permasalahan tersebut, maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara secara mendalam. Selain itu, untuk menegaskan keabsahan data dilakukan melalui ketentuan pengamatan dan triangulasi data. Triangulasi data yang digunakan oleh peneliti adalah triangulasi sumber (informan), dengan *me-recheck* ulang kepada informan dan pembimbing. Setelah data terkumpul, kemudian dianalisis secara induktif.

Hasil penelitian dan fakta di lapangan ditemukan bahwa manajemen komunikasi CV. Art Mulya Furniture dipahami sebagai proses komunikasi yang sistematis antara anggota organisasi/perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen yang diantaranya terdapat perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan/pengontrolan untuk menyelesaikan pekerjaan melalui proses negosiasi pengertian/pemahaman antara satu individu maupun lebih yang bertujuan mencapai keinginan dan kepuasan bersama.

Dari hasil penelitian ini, beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan adalah: dalam mengelola suatu perusahaan diperlukan manajemen komunikasi yang didalamnya terdapat beberapa proses manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan/pengontrolan yang seyogyanya diimplementasikan dengan optimal dan berkesinambungan.

DAFTAR ISI

JUDUL PENELITIAN	
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii

BAB I PENDAHULUAN

A.	Konteks Penelitian	1
B.	Fokus Penelitian	4
C.	Tujuan Penelitian.....	4
D.	Manfaat Penelitian.....	4
E.	Kajian Hasil Penelitian Terdahulu.....	5
F.	Definisi Konsep.....	7
G.	Kerangka Pikir Penelitian	10
H.	Metode Penelitian	12
	1. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	12
	2. Subyek, Obyek dan Lokasi Penelitian	14
	3. Jenis dan Sumber Data	15
	4. Tahap-tahap Penelitian	17
	5. Teknik Pengumpulan Data	22
	6. Teknik Analisis Data	24
	7. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	24
I.	Sistematika Pembahasan.....	26

BAB II KAJIAN TEORETIS

A. Kajian Pustaka	
1. Manajemen Komunikasi Perusahaan.....	28
2. Proses Manajemen Komunikasi dalam Sebuah Perusahaan	33
3. Proses Manajemen Komunikasi CV. Art Mulya Furniture.....	46
B. Kajian Teori	56

DAFTAR TABEL

Tabel

1. Rincian jenis data, sumber data dan teknik pengumpulan data	17
2. Matrik hubungan fungsi manajemen dan unsur-unsur komunikasi	55
3. Daftar informan CV. Art Mulya Furniture	60
4. Daftar karyawan CV. Art Mulya Furniture	72

interview awal dengan pimpinan perusahaan, peneliti tertarik untuk mengadakan studi kasus untuk mendeskripsikan bagaimana proses manajemen komunikasi pada CV. Art Mulya Furniture.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka peneliti memfokuskan penelitian, yaitu: “Bagaimana proses manajemen komunikasi pada CV. Art Shop Mulya Furniture ?”

C. Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, tujuan yang hendak dicapai oleh peneliti adalah untuk mendeskripsikan dan memahami proses manajemen komunikasi pada CV. Art Mulya Furniture.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Secara teoritis harapan dari penelitian ini adalah dapat bermanfaat serta memberikan kontribusi dengan temuan-temuan yang telah diteliti bagi peneliti maupun program studi, serta berguna dalam menambah khasanah pengetahuan ilmu komunikasi khususnya dan bidang manajemen komunikasi pada umumnya.

manajemen akan berperan atau sebagai penggerak aktivitas komunikasi dalam usaha pencapaian tujuan komunikasi.⁵

Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, maka asas-asas manajemen dan komunikasi dipadukan dan disesuaikan di atas landasan tujuan yang hendak dicapai. Dalam hal ini, maka para pelaku komunikasi setidaknya harus mengetahui seluk-beluk ilmu manajemen dan ilmu komunikasi. Apabila ada keinginan bersama untuk menyukkseskan penyelenggaraan komunikasi secara efektif.

Adapun aktivitas/fungsi-fungsi dari manajemen menurut Stephen P. Robbins (2003: 5) dan James A.F. Stoner (1989: 8) meringkasnya menjadi 4 fungsi manajemen⁶ yaitu diantaranya:

1. **Perencanaan** (*planning*) yaitu menentukan tujuan organisasi, menetapkan strategi keseluruhan untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan hierarki rencana yang menyeluruh untuk memadukan dan mengordinasikan kegiatan tersebut. Fungsi ini juga menunjukkan bahwa para manajer terlebih dahulu memikirkan tujuan dan kegiatannya, berdasarkan metode, rencana atau logika tertentu.
2. **Organisasi** (*organizing*) yaitu menetapkan tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dan di mana keputusan harus diambil. Dalam hal ini manajer mengoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya bahan yang dimiliki organisasi. Efektivitas suatu organisasi bergantung pada kemampuan manajer untuk

⁵ Tommy Suprpto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, ..., hlm. 140

⁶ Dewi K. Soedarsono, *Sistem Manajemen Komunikasi*, ..., hlm. 13

Pembagian kerja, menyangkut bagaimana tugas, kewajiban dan pekerjaan organisasi didistribusikan. Dalam pengertian birokratik, kewajiban perusahaan secara sistematis dibebankan kepada jabatan-jabatan dalam suatu tatanan spesialisasi yang menurun. Taylor menyatakan bahwa pekerja harus dibebaskan dari tugas perencanaan dan kegiatan tata usaha.

Proses skalar dan fungsional, berkaitan dengan pertumbuhan vertikal dan horisontal organisasi. Proses skalar menunjukkan rantai perintah atau dimensi vertikal organisasi. Dengan memperoleh dua asisten, manajer telah memperbesar ukuran organisasi secara vertikal, menciptakan perubahan-perubahan dalam pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab, kesatuan perintah, dan kewajiban melapor.

Struktur, berkaitan dengan hubungan-hubungan logis antara berbagai fungsi dalam organisasi. Teori-teori klasik berfokus pada dua struktur dasar yang disebut *Struktur Lini* yang menyangkut saluran-saluran kewenangan organisasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan utama organisasi. Dan *Struktur Staff* menunjukkan jabatan-jabatan lini untuk melaksanakan pekerjaan mereka dengan lebih baik, dengan memberikan nasehat, bantuan, dan pelayanan. Fungsi-fungsi staf meliputi pembelian barang, control, penelitian, perencanaan produksi, hubungan masyarakat, dan latihan serta pengembangan.

⁷ Wayne Pace & Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 49

Rentang Pengawasan (Span of Control), menunjukkan jumlah bawahan yang berada dibawah pengawasan seorang atasan. Meskipun sering dinyatakan bahwa jumlah bawahan yang dapat diawasi seorang manajer adalah lima atau enam orang, dalam prakteknya, rentang pengawasan tersebut bervariasi.

H. Metode Penelitian

a. Pendekatan

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, tindakan, motivasi dan lain sebagainya. Secara *holistic* (utuh) dalam bentuk kata-

Dalam penelitian kualitatif, peneliti bertolak dari data, memanfaatkan teori yang ada sebagai bahan penjelas, dan berakhir dengan suatu teori.¹¹

a. Subyek :

¹¹ *Ibid.*,

b. Obyek :

c. Lokasi Penelitian :

3. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

1. **Data Primer** yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara) yang secara khusus di kumpulkan oleh peneliti untuk menjawab permasalahan dalam penelitian. Data ini diperoleh peneliti dari hasil wawancara dengan pimpinan dan pegawai-pegawai. Dalam penelitian ini yang dijadikan data primer adalah data hasil wawancara dengan informan mengenai proses manajemen pada CV. Art Mulya Furniture.

b. Sumber Data

Sumber data merupakan subyek penelitian dari mana data itu diperoleh. Dalam hal ini, sumber data yang di peroleh peneliti, yaitu dari informan yang merupakan orang yang benar-benar tahu dan terlibat dalam subyek penelitian tersebut, peneliti memastikan dan memutuskan siapa orang yang dapat memberikan informasi yang relevan yang dapat membantu menjawab pertanyaan penelitian. Maka, peneliti memilih informan inti dari pimpinan CV. Art Mulya Furniture, yaitu dengan mengajukan pertanyaan – pertanyaan secara lisan. Penulis tidak hanya memperoleh data dari informan inti tetapi penulis juga mendapatkan informasi dari para pegawai-pegawai CV. Art Mulya Furniture.

menentukan siapa informan yang hendak diwawancarai agar tetap fokus dalam penelitian dan sesuai dengan tujuan penelitian.

2) Memilih lapangan penelitian

Peneliti memilih terjun langsung pada pimpinannya dan pegawai-pegawainya dengan teknik wawancara secara tatap muka karena nanti informasinya akan lebih meluas dan akurat.

Izin penelitian ini dilakukan secara resmi melalui pihak pimpinan langsung, *pertama* meminta persetujuan dari pihak penelitian di CV. Art Mulya Furniture dengan memberikan surat tembusan berupa surat perijinan penelitian. Kedua, meminta izin untuk dapat memberikan waktu luangnya baik pimpinan maupun para pegawai dalam melakukan wawancara sehingga dapat dengan lebih leluasa untuk berbicara dan memberikan data-data yang diperlukan oleh peneliti, tujuan dari perijinan ini adalah supaya data-data yang diambil lebih mudah diperoleh, dan hasilnya lebih valid.

Bertujuan untuk mengenal unsur yang ada di lapangan, yaitu keadaan dan sikap sasaran dalam mencari sebuah data atau

b. Tahapan Pekerjaan Lapangan

1) *Memasuki lapangan*

2) *Mengumpulkan data*

3) Berperan serta sambil mengumpulkan data

Dalam tahapan ini, petunjuk tentang tata cara mengingat data yaitu selain merekam hasil proses wawancara, peneliti

Tahap analisis data yaitu tahap dimana peneliti mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Pada tahap ini, peneliti mulai menelaah seluruh data yang terkumpul seperti hasil wawancara, pengamatan, catatan lapangan, dokumentasi dan data lain yang kemudian di klasifikasi dan dianalisa dengan menggunakan analisa induktif.

Tahap dimana peneliti menuangkan hasil dari penelitian ke dalam suatu laporan. Tahap ini adalah tahap akhir dari seluruh prosedur penelitian, dan disini peneliti dituntut kekreatifannya dalam menulis. Tentunya penulisan laporan sesuai dengan prosedur penelitian, karena penulisan yang baik akan menghasilkan kualitas yang baik pula terhadap penelitian. Adapun penulisannya mulai dari tahap pertama yaitu perumusan masalah sampai tahap akhir yaitu analisa data yang ditunjang dengan keabsahan data yang ditulis dalam penulisan yang berbentuk skripsi. Dalam penulisan laporan ini ditunjang sistematika pembahasan.¹²

[illegible]

b. Wawancara Mendalam

Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan wawancara dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu¹⁴. Wawancara dilakukan secara mendalam disini maksudnya adalah menggali data dari informan melalui tanya jawab dengan informan lebih detail hingga menemukan kejenuhan informasi.

Sebelum melakukan wawancara, peneliti meminta izin dengan cara menunjukkan surat izin penelitian. Ketika peneliti berada di tahap wawancara, ada beberapa langkah untuk dapat melakukan wawancara dengan pimpinan dan karyawan/pegawai, salah satunya adalah negosiasi atau *lobbying*. Dalam wawancara peneliti berusaha memperoleh informasi mengenai manajemen komunikasi CV. Art Mulya Furniture.

c. Dokumentasi

Pengumpulan data dokumen merupakan metode penelitian digunakan peneliti untuk menelusuri data *histories* yang berisi sejumlah fakta dan data sosial yang berbentuk dokumen. Hal ini sebagai pelengkap data penelitian, data sebagai penunjang dari hasil wawancara dan observasi.

¹⁴ Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ..., hlm. 186

7. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Penelitian ini akan menggali dan menggabungkan dari sumber data yang tersedia yaitu:

- Penilaian keabsahan data kualitatif terjadi sewaktu proses pengumpulan dan analisis interpretasi data, dalam penelitian ini keabsahan data menggunakan metode *triangulasi* (menggunakan beberapa sumber, personal, teori dan metode) diskusi dengan sejawat.

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 330

I. Sistematika Pembahasan

Bab pendahuluan berisi tentang Konteks Penelitian, Fokus Penelitian, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Kajian Hasil Penelitian Terdahulu, Definisi Konsep, Kerangka Pikir Penelitian, Metode Penelitian yang meliputi Pendekatan dan Jenis Penelitian; Subyek, Obyek dan Lokasi Penelitian; Jenis dan Sumber Data; Tahap-tahap Penelitian; Teknik Pengumpulan Data; Teknik Analisis Data; Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.

Bab ini membahas tentang yang pertama, kajian pustaka yang berisi pembahasan tentang artikel-artikel atau buku-buku yang ditulis oleh para ahli yang memberikan pendapat, teori atau opini ataupun ide-ide dan gagasan yang berkaitan dengan fokus penelitian. Dan yang kedua, tentang kajian teori yang menjelaskan teori apa yang digunakan untuk mendampingi pola pikir penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan *teori struktural klasik* oleh Frederick W. Taylor.

BAB III : PENYAJIAN DATA

Pada bab ini membahas mengenai yang pertama, Deskripsi Subyek, Obyek dan Lokasi Penelitian; Obyek Penelitian dan Lokasi Penelitian.

BAB IV : ANALISIS DATA

Dalam bab ini mencakup pembahasan yang menjelaskan dua hal yaitu Temuan Penelitian dan Konfirmasi Temuan dengan Teori Penelitian.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini merupakan bab akhir dalam penelitian yang berisi tentang kesimpulan dan rekomendasi.

Keempat tahapan tersebut merupakan dasar untuk berkembang dan berubahnya suatu organisasi/perusahaan. Tahapan tersebut akan efektif bila dilakukan dengan melibatkan seluruh unsur yang terkait dalam aktivitas pengelolaan organisasi/perusahaan dan menjalankan secara sistematis fungsi-fungsi utama dalam manajemen, yaitu suatu proses dari tindakan untuk melakukan hal-hal yaitu perencanaan, organisasi, kepemimpinan, dan pengawasan.

[illegible]

tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

Machine atau Mesin digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

Metode adalah suatu tata cara kerja yang memperlancar jalannya pekerjaan manajer. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri.

Market atau pasar adalah tempat di mana organisasi menyebarluaskan (memasarkan) produknya. Memasarkan produk sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan faktor menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang

²⁴ *Ibid.*,

faktor-faktor lingkungan yang dapat membantu serta menimbulkan masalah dalam pelaksanaan di masa akan datang.

d. Tahap IV : Mengembangkan rencana atau serangkaian dari kegiatan.

Tahap ini di dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternative kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Adapun manfaat dari perencanaan²⁵, yaitu:

- a. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan.
- b. Membantu manajer memahami keseluruhan gambaran dari operasi keseluruhan.
- c. Membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat.
- d. Memudahkan dalam melakukan koordinasi.
- e. Membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan mudah dipahami.
- f. Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti.
- g. Menghemat waktu, usaha dan biaya.

Sedangkan dalam karakteristik dari perencanaan²⁶, yaitu sebagai berikut:

- Perencanaan merupakan identifikasi personal dan organizational.
- Perencanaan erat kaitannya dengan kondisi pasti dan tidak pasti.
- Perencanaan bersifat intelektual.
- Perencanaan berkaitan dengan masa akan datang.

²⁵ *Ibid.*, hlm. 17

²⁶ *Ibid.*, hlm. 18

2) Tempat Kerja

- a. Pekerjaan yang telah dibagi habis harus mempunyai tempat untuk pelaksanaan tugas.
- b. Tempat kerja dalam pengertian ini termasuk bahan-bahan dan alat-alat atau sarana penunjang.

- a. Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengorganisasian.
- b. Karena orang-orang yang akan menentukan tercapai tidaknya tujuan secara efisien dan efektif.
- c. Orang-orang yang bekerja harus ada tempatnya dan pada tempatnya.

Hubungan kerja yang harus dikembangkan meliputi:

- 1) Hubungan antara orang dengan tempat kerja, artinya orang-orang yang bekerja mempunyai satu kesatuan dengan tempat bekerja.

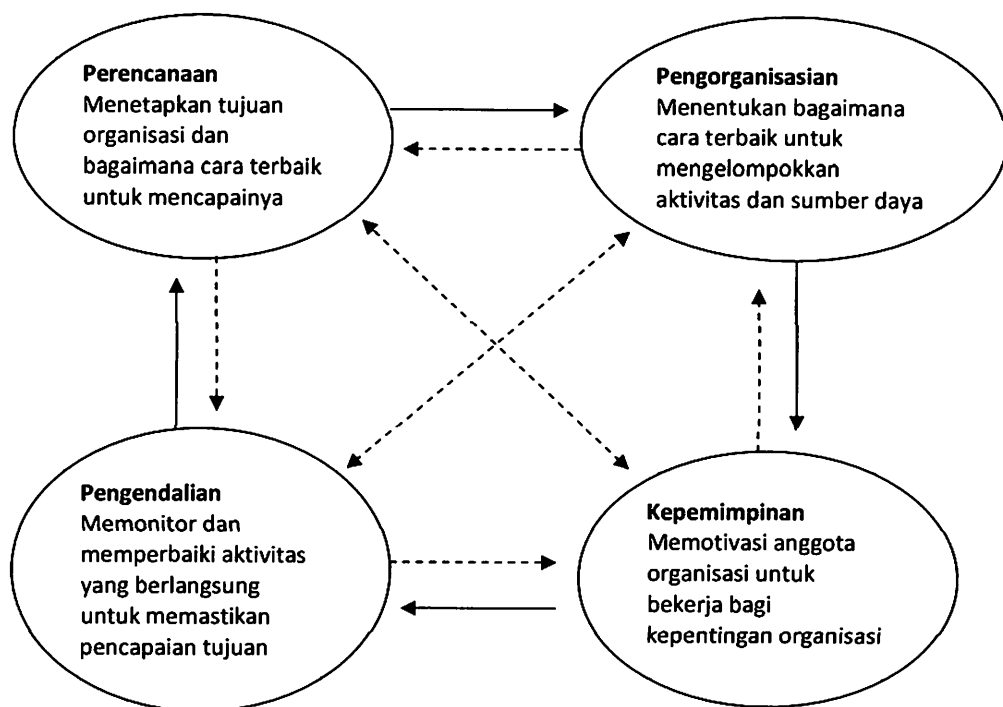
4. Supporter

Untuk mengatasi penurunan motivasi yang dapat berakibat pada menurunnya kinerja SDM, kadang-kadang pimpinan perlu memberikan semangat kepada mereka agar motivasinya kembali meningkat dan mengurangi kebosanan diantara karyawan karena rutinitas kerja. Kegiatan tersebut dapat dilakukan, misalnya dengan mengadakan pelatihan, wisata bersama, pemberian insentif dan kegiatan di luar organisasi/perusahaan yang intinya menjalin kebersamaan dan kegembiraan sesama anggota organisasi/perusahaan.

Kebijakan organisasi/perusahaan kadang menghadapi kendala akibat ketidakpahaman anggotanya terhadap tugas dan tanggung jawabnya, yang mengakibatkan kesalahan dan hasil pekerjaan tidak sesuai rencana. Dalam hal ini, peran seorang pemimpin sangat dibutuhkan untuk memberikan pengarahan, konsultasi dan nasihat kepada anggotanya bagaimana seharusnya melaksanakan pekerjaan tersebut agar sesuai dengan rencana.

- Menentukan standar
- Mengukur hasil/prestasi
- Membandingkan hasil/prestasi dengan standar dan mencari penyimpangan
- Memperbaiki penyimpangan

Gambar 2.1 Proses Manajemen



Tabel diatas menunjukkan bahwa manajemen melibatkan empat aktivitas dasar yakni perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Walau terdapat logika mendasar untuk mendeskripsikan keempat aktivitas tersebut secara berurutan (seperti yang ditunjukkan oleh garis panah tebal), kebanyakan dari manajer terlibat dalam lebih dari satu

kegiatan.³³ Sebelum melaksanakan kegiatan komunikasi manajemen, pelaku organisasi/perusahaan perlu memastikan bahwa:

1. Strategi dibuat sesuai tujuan dan identitas organisasi.
2. Menyadari relevansi hubungan antarkelompok serta mempunyai visi dan misi yang sama dalam menciptakan citra organisasi/perusahaan.
3. Memahami bagaimana citra organisasi/perusahaan dapat memengaruhi keberhasilan dan perkembangan organisasi/perusahaan.

Ketiga hal tersebut dapat ditindaklanjuti bila pimpinan puncak (*top management*) proaktif dan berinisiatif sesuai kebijakan organisasi/perusahaan, memberikan dorongan, perhatian, dan memfasilitasi kegiatan manajemen komunikasi sebagai sebuah system yang terencana dan terarah – disamping peran pimpinan puncak sebagai komunikator yang kredibilitas dan tanggung jawabnya teruji.

Dengan kata lain, efektivitas pelaksanaan kegiatan komunikasi manajemen di organisasi/perusahaan ditentukan oleh kemampuan para anggota organisasi/perusahaan sebagai komunikator.

Adapun berikut pengertian dari CV yaitu menurut pasal 19 Kitab Undang-undang Hukum Dagang, Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschaap*/CV) adalah suatu perjanjian kerjasama untuk berusaha bersama antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan dan bertanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan

³³ Dewi K. Soedarsono, *Sistem Manajemen Komunikasi ...*, hlm. 50

serta bertanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut.³⁴

Teri Kwal Gamble & Michael Gamble (2002: 8-9), memaparkan bahwa untuk menjadi komunikator yang baik, dibutuhkan ketrampilan dan pemahaman yang diperoleh melalui³⁵:

1. Kemampuan untuk mengenal diri sendiri sebagai komunikator.
2. Pengetahuan untuk melihat bagaimana, mengapa dan kepada siapa kegiatan komunikasi dilakukan.
3. Kemampuan menghargai adanya keanekaragaman gender, budaya, media dan perubahan teknologi, yang dapat memengaruhi kegiatan komunikasi.
4. Kemampuan mendengar dan kemudian diproses sebagai informasi yang siap dikirim.
5. Kepekaan terhadap pesan nonverbal yang diterima atau dikirim dalam proses komunikasi.
6. Kemampuan untuk mengetahui bagaimana kata-kata (bahasa) dapat memengaruhi perilaku komunikator dan komunikan.
7. Kemampuan untuk mengembangkan hubungan dalam kegiatan komunikasi personal.
8. Kemampuan untuk mengerti bagaimana pengaruh perasaan dan emosi dalam menjalin hubungan.

³⁴ Pandji Anoraga, *Manajemen Bisnis*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1997), hlm. 27

³⁵ *Ibid.*, hlm. 51

Onong Uchjana Effendy (1986: 20 - 27) menyatakan bahwa kemampuan komunikator dipengaruhi oleh etos dan sikap komunikator.³⁷

Etos adalah nilai diri seseorang yang merupakan paduan dari kognisi, yaitu proses memahami sesuatu objek dengan pikiran; afeksi, yaitu perasaan yang ditimbulkan oleh perangsang dari luar; dan konasi, yaitu aspek psikologis yang ditunjukkan dalam bentuk perilaku. Selanjutnya, etos dapat tumbuh dalam diri individu melalui faktor-faktor:

Sebelum komunikator tampil atau melakukan kegiatan komunikasi, selayaknya mempersiapkan diri sedemikian rupa dengan data-data maupun bahan-bahan yang berhubungan dengan obyek maupun topic yang akan disampaikan.

³⁷ *Ibid.*, hlm. 53

b. Kesungguhan

Penyampaian pesan seorang komunikator dilakukan dengan cara yang dapat menumbuhkan kepercayaan komunikan, misalnya menjelaskan sesuatu dengan sungguh-sungguh, dan perhatian terfokus pada pendengar.

c. Ketulusan

Seorang komunikator harus menunjukkan kesan kepada khalayak ketulusan dalam niat dan perbuatannya, misalnya memberikan pendapat yang tepat, tidak menyinggung, selalu menampilkan senyum tulus untuk menunjukkan keramahan.

d. Kepercayaan

Seorang komunikator selayaknya menampilkan kesan meyakinkan dengan penguasaan diri yang kuat dan dapat menguasai situasi dan kondisi yang beragam.

e. Ketenangan

Seorang komunikator selayaknya tenang, dalam penyampaian kata maupun penampilan. Ketenangan yang ditampilkan komunikator akan menimbulkan kesan bahwa komunikator seorang yang berpengalaman dan dapat dipercaya.

f. Keramahan

Keramahan yang ditampilkan komunikator sangat penting untuk mengurangi perbedaan antara komunikator dengan komunikan. Dalam forum yang mengandung perdebatan, keramahan dapat menurunkan emosional dengan cara yang etis.

organisasi harus terbatas pada pelaksanaan suatu fungsi, yang merupakan konsep pembagian kerja.

2. *Proses skalar dan fungsional*, berkaitan dengan pertumbuhan vertikal dan horisontal organisasi. Proses skalar menunjukkan rantai perintah atau dimensi vertikal organisasi. Dengan memperoleh dua asisten, manajer telah memperbesar ukuran organisasi secara vertikal, menciptakan perubahan-perubahan dalam pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab, kesatuan perintah, dan kewajiban melapor.

Pembagian kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih khusus dan pembentukan kembali bagian-bagian lebih khusus menjadi unit-unit yang sesuai adalah hal-hal yang berkaitan dengan *proses-proses fungsional* dan ekspansi horizontal organisasi. Perubahan-perubahan skalar dan fungsional ini berhubungan dengan pilar keempat teori manajemen klasik.

3. **Struktur**, berkaitan dengan hubungan-hubungan logis antara berbagai fungsi dalam organisasi. Teori-teori klasik berfokus pada dua struktur dasar yang disebut *Struktur Lini* yang menyangkut saluran-saluran kewenangan organisasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan utama organisasi. Dan *Struktur Staff* menunjukkan jabatan-jabatan lini untuk melaksanakan pekerjaan mereka dengan lebih baik, dengan memberikan nasehat, bantuan, dan pelayanan. Fungsi-fungsi staf meliputi pembelian barang, control, penelitian, perencanaan produksi, hubungan masyarakat, dan latihan serta pengembangan.

4. ***Struktur Tinggi dan Struktur Datar***, Terdapat berbagai bentuk struktur organisasi, namun pada dasarnya terbagi dua: struktur tinggi atau vertikal dan struktur datar atau horisontal. Tingginya atau datarnya suatu organisasi ditentukan oleh perbedaan dalam jumlah tingkatan kewenangan dan variasi dalam rentang pengawasan (*span of control*) pada setiap tingkat.

Struktur tinggi mempunyai banyak tingkat kewenangan dengan manajernya yang mempunyai rentang pengawasan yang sempit. Organisasi yang berstruktur-tinggi sering ditandai dengan pengawasan yang ketat, semangat kelompok, persaingan melalui hubungan pribadi, pertambahan tanggung jawab secara bertahap, ketidakamanan yang konstan mengenai status, penekanan pada teknik manajemen, dan banyaknya peraturan.

Struktur datar mempunyai pengawasan yang sedang-sedang saja dan lebih sedikit peraturan. Personalia mempunyai tanggung jawab yang lebih besar pada tingkat lebih bawah dalam struktur datar, dan manajer mempunyai sedikit hubungan dengan mereka. Manajer harus menilai bawahan dengan standar yang objektif dan kurang personal atas kinerja mereka, dan bawahan secara terbuka bersaing berdasarkan kerja nyata mereka alih-alih berdasarkan hubungan pribadi dengan atasan.

5. ***Rentang Pengawasan (Span of Control)***, menunjukkan jumlah bawahan yang berada dibawah pengawasan seorang atasan. Meskipun sering dinyatakan bahwa jumlah bawahan yang dapat diawasi seorang manajer adalah lima atau enam orang, dalam prakteknya, rentang pengawasan tersebut bervariasi.

karena beliau pimpinan perusahaan yang tahu seluk-beluk perusahaannya dan sebagai pengendali manajemennya.

Yang kedua *Dessy* yang berusia 29 th dengan profesi sebagai pemasaran, peneliti memilih subyek ini karena informasinya sebagai pendukung akan data-data mengenai bagaimana usaha mebel tersebut dipasarkan pada masyarakat. Yang ketiga *Andi* berusia 34 th dengan profesi di bagian produksi, peneliti memilih subyek ini kerana informasinya dalam menciptakan produk-produk perusahaan untuk memuaskan para pelanggan/pembeli dan membagi tugas pada masing-masing tukang. Dan yang terakhir *bpk. Hanafi* yang telah berusia 50 th dengan profesinya sebagai tukang plitur dalam membuat produk-produk perusahaan sampai pada finishingnya.

2. Deskripsi Obyek

Dalam penelitian ini, obyek penelitian yang dipilih peneliti adalah manajemen komunikasi yang merupakan suatu proses adanya hubungan timbal balik sesama anggota perusahaan/organisasi (sumber daya manusia) dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi/perusahaan dengan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, organisasi, kepemimpinan, dan mengawasi/mengontrol untuk mencapai target/sasaran secara efektif yang diimplementasikan pada CV. Art Mulya Furniture.

a. Sejarah dan Perkembangan CV. Art Mulya Furniture

Berawal sebelum pk. Eddy mendirikan suatu usaha yang dibantu temannya bernama Sudjono, dari kecil orang tua mereka telah memiliki usaha mebel dari Jepara untuk dikirim ke Jakarta dengan bermacam-macam kebutuhan rumah tangga/mebel. Sehingga mereka berdua ikut membantu usaha orang tua mereka. Suatu hari, saat mereka duduk di bangku SMP usaha orang tua mereka jatuh/bangkrut karena 1 truk barang-barang yang akan dikirim dari Jepara ke Jakarta dalam perjalanannya mengalami kebakaran dan barang tersebut belum di cek. Sehingga orang tua mereka mengalami kerugian besar dan terlilit hutang banyak yang menimbulkan orang tua mereka tidak pulang juga tagihan-tagihan yang tidak dapat terselesaikan.

Dengan keadaan seperti itu hidup masih terus akan berjalan, maka pk. Eddy dan temannya memutuskan sambil bersekolah,

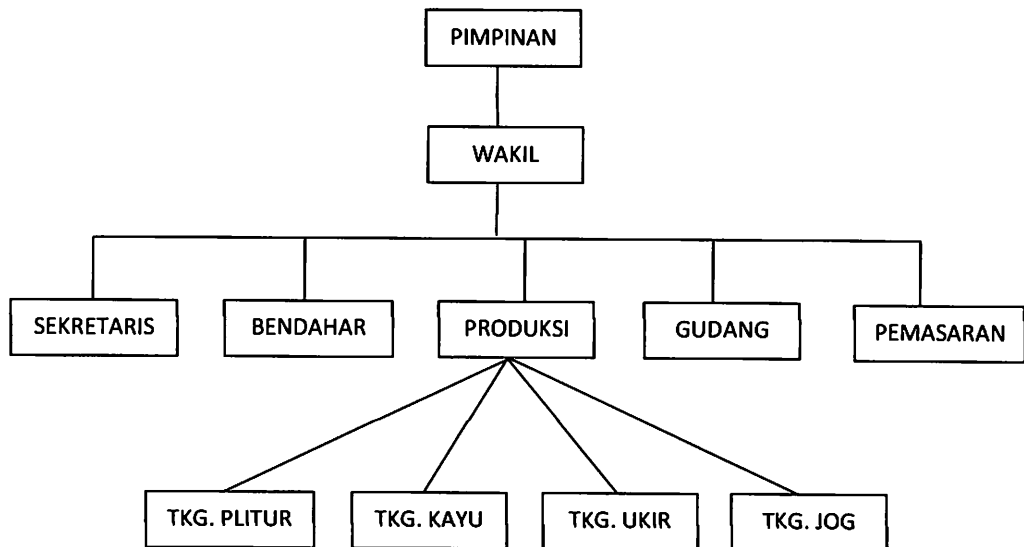
tidak dapat melakukan penjualan secara kredit karena masih membutuhkan modal yang cukup besar.

Dengan modal keahlian dan ketrampilan yang dimiliki, pemilik perusahaan melakukan penjualan berdasarkan *job order* baru ada peningkatan. Dengan pemesan membantu modal berupa DP/uang muka untuk dapat membeli bahan baku walaupun risikonya memang tinggi tetapi dapat diselesaikan masalah pesanan yang diharapkan pemesan (pembeli). Disamping itu berusaha mencari modal untuk pengembangan usaha maupun pengembangan perluasan tempat usaha dan dibantu oleh Bank Dagang Negara, sehingga dapat memperluas usaha dengan membeli tanah di Bungurasih untuk sorum/tempat usaha, disamping itu dapat juga membeli tanah di Buduran untuk proses produksi dan gudang.

Waktu berjalan dari tahun ke tahun, dari kontrak awal 75 ribu naik sampai 2 juta per tahun. Akhirnya pada suatu saat tidak boleh dikontrak harus dibeli. Atas izin Allah swt. Pada akhirnya dapat dibeli juga dan ada pengembangan nama juga menjadi “CV. Art Mulya Furniture”. Selain pengembangan nama, penjualan secara tunai maupun kredit tertentu, melayani pesanan/*job order*, melayani arisan dan juga penjualannya dapat berkembang selain dalam domestik, seperti Kalimantan, Bali, Sumatra, dll hingga sampai ke mancanegara/ekspor, seperti Malaysia, Brunei, Taiwan, dll. Selain itu, untuk meningkatkan usaha dengan membuat

- #### d. Organisasi

Pengorganisasian adalah aplikasi dari perencanaan dan digambarkan dalam struktur organisasi, penetapan tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, bagaimana cara mengerjakannya, besarnya tanggung jawab masing-masing karyawan, siapa pengambil keputusan dan yang melaksanakan kegiatan tersebut yang bertujuan agar para karyawan CV. Art Mulya Furniture bekerja sesuai dengan deskripsi pekerjaannya. Adapun struktur organisasi CV. Art Mulya Furniture sebagai berikut:



Gambar. 3.2
Bagan struktur organisasi CV. Art Mulya Furniture

Tugas dan Kewajiban

- **Pimpinan** : manage, menganalisa, menentukan, dan memutuskan segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan.
- **Wakil** : membantu pimpinan jika ada halangan
- **Sekretaris** : mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan sehingga semua dapat di data dengan baik, baik data keluar maupun data masuk.
- **Bendahara** : menerima dan mengeluarkan uang atas persetujuan dari pimpinan.
- **Produksi yang meliputi:**
 - **Tukang Plitur** : memfinishing barang yang diproses produksi.

g. Daftar karyawan CV. Art Mulya Furniture

No.	Nama	Jabatan
1.	Drs. Ec. Eddy Mulyono	Pimpinan perusahaan
2.	Nuryati	Wakil pimpinan
3.	Dewi	Sekretaris
4.	Andi	Produksi
5.	Dessy	Pemasaran
6.	Hanafi	Tukang plitur
7.	Totok	Tukang kayu
8.	Sabar	Tukang ukir
9.	Supardi	Tukang jog

Tabel. 3.3
Daftar Karyawan CV. Art Mulya Furniture

B. Deskripsi Data Penelitian

Deskripsi data penelitian berikut adalah hasil dari proses pengumpulan data di lapangan yang kemudian disajikan dalam bentuk tulisan deskripsi atau pemaparan secara detail dan mendalam.

Dalam deskripsi data ini, peneliti memaparkan data diantaranya, hasil wawancara dengan sejumlah informan yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mengetahui bagaimana komunikasi dalam perencanaan, organisasi, kepemimpinan, dan pengawasan pada CV. Art Mulya Furniture secara deskripsi atau pemaparan secara detail dan mendalam. Dari situlah

Dari hasil wawancara dengan informan maka didapatkan data-data mengenai proses manajemen komunikasi CV. Art Mulya Furniture yang meliputi beberapa hal yaitu sebagai berikut:

Hasil wawancara dengan bpk. Eddy Mulyono selaku pimpinan CV. Art Mulya Furniture ini yang merupakan pengendali perusahaan dan tahu seluk-beluk akan perusahaan memberikan keterangan mengenai perencanaan-perencanaan dalam mengembangkan perusahaannya. Wawancara ini dilakukan pada saat beliau istirahat siang jadi suasana pun santai. Beliau tipikal orang yang terbuka dan humoris hingga peneliti merasa nyaman saat berwawancara. Maka, untuk mengawali pembicaraan peneliti bertanya mengenai rencana akan perusahaan yang dipimpinnya, berikut hasil wawancaranya:

Hal tersebut juga dikemukakan oleh Dessy yang pekerjaannya sebagai karyawan pada bagian pemasaran/marketing. Peneliti

⁴³ Data wawancara dengan pk. Eddy, tgl. 7 Mei 2011

menanyakan mengenai hal perencanaan pemasaran yang dilakukan perusahaan selama ini. Berikut keterangan dari Dessy:

“selama ini perusahaan memasarkan dengan memajang barang-barang unggulan di etalase kaca, tiap 1 tahun 2 kali memberikan promo berupa souvenir, dan mengikuti even-even kayak ikutan pameran. Kalau buat rencana ke depannya akan mempromosikannya lewat situs internet buat WEB”⁴⁴

Hasil dari wawancara tersebut menjelaskan bahwa selama ini perusahaan CV. Art Mulya Furniture dalam hal pemasarannya meliputi:

- a. Dengan memajang barang-barang unggulan tersebut di etalase kaca perusahaan maka akan terkesan menarik perhatian para pembeli akan barang tersebut, namun barang tersebut harus *up to date* maka setiap beberapa minggu harus diganti.
- b. Dalam 1 tahun 2 kali akan diberikan promo yang berupa souvenir untuk menarik peminat pembeli hingga memutuskan untuk membeli. Dan pada akhir tahun akan diberikan diskon.
- c. Selain itu mengikuti even-even secara outdoor seperti pameran-pameran. CV. Art Mulya Furniture pernah mengikuti pameran di Balai Pemuda, Surabaya

Dengan perubahan zaman yang teknologinya semakin maju akan mempromosikan barang/produk melalui situs internet dengan membuat WEB mengenai CV. Art Mulya Furniture.

⁴⁴ Data wawancara dengan Dessy, tgl. 14 Mei 2011

“untuk menangani masalah tugas yang merangkap karena tugas itu ada kaitannya dan masih saling berhubungan. Sehingga akan mempercepat proses penyelesaiannya, maka *mesti* konsentrasi untuk selesaikan kerjanya dan yang *bisa* melakukannya ya orang yang khusus yang bisa melakukannya”⁴⁶

[illegible]

ANALISIS DATA

Analisis data adalah bagian dari tahap penelitian kualitatif yang berguna untuk menelaah semua data yang diperoleh oleh peneliti. Selain itu juga bermanfaat untuk mengecek kebenaran dari setiap data yang diperoleh. Analisis data juga merupakan implementasi usaha peneliti untuk mengatur urutan data kemudian mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar.

Setelah peneliti melakukan penyajian data yang telah di paparkan sebelumnya, peneliti menemukan beberapa hal yang dilakukan perusahaan CV. Art Mulya Furniture untuk mengetahui proses manajemen komunikasi. Dari pengamatan yang dilakukan peneliti selama di perusahaan CV. Art Mulya Furniture mendapatkan beberapa hasil temuan yaitu sebagai berikut :

Dalam usaha mengelola perusahaan CV. Art Mulya Furniture, pimpinan sebagai komunikator memiliki perencanaan-perencanaan yang menjadi landasan yang dilakukan oleh komunikator untuk menentukan serta memprediksi sasaran dan langkah-langkah strategis dalam mengelola perusahaan. Perencanaan (*planning*) merupakan proses manajemen komunikasi yang menjadi salah satu pijakan penting untuk

c. *Machine* atau Mesin digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Pimpinan CV. Art Mulya Furniture pun akan mengusahakan mendapat peralatan-peralatan yang canggih dan modern sehingga akan mempercepat proses produksi.

d. *Metode* adalah suatu tata cara kerja yang memperlancar jalannya pekerjaan manajer. Sebuah metode yang dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri. Metode yang dilakukan pimpinan dalam menjalankan perusahaan ialah menggunakan *job order* (menerima pesanan), penjualan secara tunai/cash maupun secara kredit melalui instansi/perseorangan, dan penjualan melalui arisan-arisan.

e. *Money* atau Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang

f. *Market* atau pasar adalah tempat di mana organisasi menyebarluaskan (memasarkan) produknya. Memasarkan produk sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan faktor menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen. Pimpinan perusahaan dan karyawan bagian pemasaran dalam memasarkan hasil produksi akan memperluas usaha dengan mencari peluang-peluang baru dengan cara mempromosikannya melalui media elektronik radio, situs internet, media cetak melalui reklame, brosur atau juga outdoor seperti ikut pameran.

Dengan demikian, pemimpin sebagai komunikator dituntut untuk memberikan pesan dan informasi kepada karyawan mengenai perencanaan-perencanaan yang akan diambil guna untuk mengembangkan perusahaan bersama. Pemimpin juga mengadakan

2. Organisasi (*organizing*)

Pengorganisasian adalah proses manajemen komunikasi yang diaplikasikan dari perencanaan dan digambarkan dalam struktur organisasi, penetapan tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, bagaimana cara mengerjakannya, besarnya tanggung jawab masing-masing karyawan, siapa pengambil keputusan dan yang melaksanakan kegiatan tersebut. Dengan demikian, pengorganisasian adalah proses penyusunan pembagian kerja yang digambarkan melalui pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, penempatan karyawan dan jabatan di dalam struktur organisasi CV. Art Mulya Furniture – yang bertujuan agar karyawan di CV. Art Mulya Furniture bekerja sesuai dengan deskripsi pekerjaannya. Pada CV. Art Mulya Furniture pengorganisasian disusun berdasarkan keahlian masing-masing karyawan dan telah disepakati oleh para karyawan, terutama pimpinan sebagai komunikator dan orang yang manage, menganalisa, menentukan, dan memutuskan segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan.

Pada bagian produksi yang bertugas membuat dan menciptakan barang ini memiliki beberapa karyawan yang memiliki keahlian masing-masing pada bidangnya yaitu diantaranya terdapat tukang plitur yang bertugas dan bertanggung jawab atas memfinishing barang yang diproses produksi; tukang kayu yang memiliki tugas dan tanggung jawab atas menciptakan barang-barang pesanan pembeli; tukang ukir yang bertugas dan bertanggung jawab atas membantu menciptakan produk sesuai selera pesanan/pembeli; dan tukang jog memiliki tugas dan tanggung jawab atas membuat barang-barang yang berhubungan dengan jog contohnya menghias barang-barang dari kain seperti jog kain kursi ataupun sofa. Untuk mengefisienkan dan memaksimalkan karyawan CV. Art Mulya Furniture, tukang-tukang tersebut juga merangkap pekerjaannya, maksudnya jika tukang jog kesulitan atau membutuhkan tenaga lebih maka tukang lainnya harus membantu demi terselesainya pekerjaan. Hal tersebut CV. Art Mulya Furniture dalam pembagian tugas dan tanggung

Pada bagian produksi yang bertugas membuat dan menciptakan barang ini memiliki beberapa karyawan yang memiliki keahlian masing-masing pada bidangnya yaitu diantaranya terdapat tukang plitur yang bertugas dan bertanggung jawab atas memfinishing barang yang diproses produksi; tukang kayu yang memiliki tugas dan tanggung jawab atas menciptakan barang-barang pesanan pembeli; tukang ukir yang bertugas dan bertanggung jawab atas membantu menciptakan produk sesuai selera pesanan/pembeli; dan tukang jog memiliki tugas dan tanggung jawab atas membuat barang-barang yang berhubungan dengan jog contohnya menghias barang-barang dari kain seperti jog kain kursi ataupun sofa. Untuk mengefisienkan dan memaksimalkan karyawan CV. Art Mulya Furniture, tukang-tukang tersebut juga merangkap pekerjaannya, maksudnya jika tukang jog kesulitan atau membutuhkan tenaga lebih maka tukang lainnya harus membantu demi terselesainya pekerjaan. Hal tersebut CV. Art Mulya Furniture dalam pembagian tugas dan tanggung

4. Pengawasan (*controlling*)

Pimpinan perusahaan CV. Art Mulya Furniture sebagai komunikator ini dalam mengawasi karyawannya dengan membuat laporan tertulis seperti membuat buku daftar hadir/buku laporan harian. Kemudian, dibuatkan pula buku kerja/buku pedoman pekerjaan yang akan dilaksanakan para karyawan sehingga dalam proses pekerjaannya akan didata/dicatat untuk dapat dipertanggung jawabkan baik masalah

waktu, mutu, dan efisien sehingga akan memperkecil biaya-biaya yang akan dikeluarkan dan akan meningkatkan baik penghasilan maupun keuntungan perusahaan. Selain itu, melalui buku laporan harian dapat diketahui secara dini permasalahan yang terjadi saat karyawan CV. Art Mulya Furniture melaksanakan pekerjaan, sehingga pemimpin dapat segera memberikan jalan keluar terhadap permasalahan yang timbul.

Selain melakukan pengawasan melalui pembuatan laporan tertulis, CV. Art Mulya Furniture juga melakukan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan kegiatannya. Dalam pengawasannya terhadap karyawan yang melakukan kesalahan atas aktivitas pekerjaannya, maka pimpinan akan pertama memberi peringatan dahulu dan yang kedua memberi sanksi baik sanksi intern (diberi pengarahan) juga sanksi ekstern (pemecatan). Dengan demikian, untuk memilih seorang karyawan begitu betul-betul diperhatikan dan dipilih secara cermat guna agar tidak menghalangi tujuan dalam pengembangan usaha perusahaan pada CV. Art Mulya Furniture. Setelah dipilih, pimpinan akan melakukan pembinaan, pendidikan, training hingga jadi karyawan yang berkualitas dan bermutu.

B. Konfirmasi Temuan dengan teori

Konfirmasi dalam penelitian ini akan membahas satu persatu temuan yang didapatkan dari lapangan penelitian yaitu mengenai proses manajemen komunikasi pada CV. Art Shop Mulya Furniture. Konfirmasi dilakukan dengan cara menggabungkan temuan yang didapat dari lapangan penelitian dengan teori yang digunakan sebagai acuan. Adapun hal-hal yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Komunikasi

Perencanaan komunikasi yang merupakan proses manajemen komunikasi untuk menentukan tujuan yang akan dicapai serta langkah-langkah yang harus diambil untuk mencapainya. Dalam hal ini pimpinan sebagai komunikator CV. Art Mulya Furniture ini memberikan pesan/informasi yang berupa kebijakan-kebijakan mengenai perencanaan-perencanaan perusahaan yang melalui pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, penempatan karyawan dan jabatan di dalam struktur organisasi CV. Art Mulya Furniture – yang bertujuan agar karyawan di CV. Art Mulya Furniture bekerja sesuai dengan deskripsi pekerjaannya. Pada CV. Art Mulya Furniture pembagian tugas disusun berdasarkan keahlian masing-masing karyawan dan telah disepakati oleh para karyawan.

Media yang digunakan melalui rapat secara langsung atau individu karyawan masing-masing. Rapat tersebut akan membahas mengenai rencana-rencana pengembangan perusahaan dan bagaimana perusahaan tersebut dalam produknya terkenal di kalangan para

[illegible]

pekerja tidaklah berkaitan. Dengan demikian, untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan tidaklah melihat banyak sedikitnya pekerjaan ataupun jumlah pekerja asalakan pekerjaan itu dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

2. Organisasi

Organisasi merupakan proses manajemen komunikasi yang menetapkan tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dan di mana keputusan harus diambil. Dalam CV. Art Mulya Furniture, pemimpin bertindak sebagai komunikator memberikan pesan pada seluruh karyawan di masing-masing jabatan sesuai dengan struktur yang ditetapkan. Maka, peneliti pun sependapat dengan Frederick W. Taylor bahwa pengorganisasian ini cocok dalam teorinya "*struktural klasik*" yaitu dalam hal struktur *lini & staf* dan struktur *vertical & horizontal*.

Struktur *lini* menyangkut saluran-saluran kewenangan organisasi/perusahaan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan utama organisasi/perusahaan. Misalnya, pada CV. Art Mulya Furniture ini, struktur lininya mengikuti tatanan jabatan yang bertanggung jawab atas produktivitasnya, kewenangan lininya berada dalam pimpinan dan wakil pimpinan yang memiliki fungsi komando terhadap karyawan-karyawannya.

[illegible][illegible][illegible][illegible]

4. Pengawasan/control

Proses manajemen komunikasi yang dilakukan CV Art Mulya Furniture pada hal pengawasan/pengontrolan/pengendalian ini merupakan proses pemantauan kegiatan-kegiatan untuk memastikan kegiatan itu dicapai sesuai dengan yang direncanakan dan mengoreksi setiap penyimpangan yang berarti. Peneliti juga sependapat dan setuju dengan Frederick W. Taylor bahwa pengawasan ini cocok dalam teorinya "*struktural klasik*" yaitu dalam hal rentang pengawasan.

Rentang pengawasan ini menunjukkan jumlah bawahan/karyawan yang berada dibawah pengawasan seorang pimpinan. Meskipun sering dinyatakan bahwa jumlah bawahan/karyawan yang dapat diawasi seorang pimpinan lima atau enam orang, dalam praktik rentang pengawasan tersebut bervariasi.

CV. Art Mulya Furniture ini dalam pengawasannya, pimpinan sebagai komunikator memberi pesan informasi secara langsung dapat mengawasi bawahan/karyawannya karena staf-staf pada bagian-bagian tidak memiliki bawahan/karyawan lagi untuk mengawasi kecuali pada staf bagian produksi yang hanya memiliki beberapa karyawan dibawahnya namun masih dapat pengawasan dari pimpinan.

BAB V

PENUTUP

A. SIMPULAN

Dari keseluruhan uraian di dalam penelitian skripsi ini, maka peneliti mencoba memberikan kesimpulan sebagai intisari dari seluruh substansi penelitian mengenai manajemen komunikasi CV. Art Mulya Furniture.

Manajemen komunikasi dipahami sebagai proses yang sistematis antara anggota organisasi/perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen untuk menyelesaikan pekerjaan melalui proses negosiasi pengertian/pemahaman antara satu individu maupun lebih yang bertujuan mencapai keinginan dan kepuasan bersama. Proses tersebut yang tercakup dalam fungsi-fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*)

Dalam usaha mengelola perusahaan CV. Art Mulya Furniture, pemimpin memiliki perencanaan-perencanaan yang menjadi landasan yang dilakukan oleh pemimpin untuk menentukan serta memprediksi sasaran dan langkah-langkah strategis dalam mengelola perusahaan. Perencanaan (*planning*) merupakan salah satu pijakan penting untuk menjalankan aktivitas perusahaan yang disesuaikan dengan unsur-unsur manajemen yang tercakup “6M”, yaitu *Men* (manusia), *Materials* (bahan), *Machines* (mesin), *Methods* (metode), *Money* (uang), dan *Markets* (pasar).

4. Pengawasan/pengontrolan

Proses manajemen komunikasi yang dilakukan CV Art Mulya Furniture pada hal pengawasan/pengontrolan/pengendalian ini merupakan proses pemantauan kegiatan-kegiatan untuk memastikan kegiatan itu dicapai sesuai dengan yang direncanakan dan mengoreksi setiap penyimpangan yang berarti.

B. REKOMENDASI

Dari uraian di atas, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan perusahaan lain untuk dijadikan contoh serta untuk fakultas maupun prodi dalam menjalankan kebijakan mendatang, yaitu sebagai berikut:

1. Perusahaan

Mengelola suatu perusahaan diperlukan manajemen komunikasi yang didalamnya terdapat beberapa proses manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan/pengontrolan yang seyogyanya diimplementasikan dengan optimal dan berkesinambungan.

2. Perusahaan lain

Bagi perusahaan yang sedang mengalami kekuranganeftifan dalam manajemen komunikasi, ada baiknya melihat manajemen komunikasi pada CV. Art Mulya Furniture ini karena dalam mengelola usaha CV. Art Mulya Furniture ini memiliki manajemen komunikasi tersendiri dan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam mengembangkan perusahaan sehingga tujuan yang diinginkan perusahaan dapat tercapai serta dapat menciptakan manajemen komunikasi secara efektif.

3. Fakultas atau Program Studi

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangsih pengetahuan dan ditindak-lanjuti untuk diterapkan di lingkungan kampus mengenai manajemen komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Pandji. 1997. *Manajemen Bisnis*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Basri. 2005. *Bisnis Pengantar Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFE.
- Dewi, Sutrisna. 2007. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Gitosudarmo, Indriyo&Agus Mulyono. *Prinsip Dasar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Griffin, Ricky W. 2004. *Manajemen, Edisi Ketujuh, Jilid 1*. Jakarta: Erlangga.
- , 2004. *Manajemen, Edisi Ketujuh, Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, Lexy J., 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, Deddy. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pace, Wayne & Don F. Faules. 2006. *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Soedarsono, Dewi K. 2009. *Sistem Manajemen Komunikasi Teori, Model, dan Aplikasi*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Sulistiyawati, Lisa. 2006. *Buku Ajar Materi Kuliah Dasar-Dasar Manajemen*. Surabaya: UPN “VETERAN” JATIM PRESS.
- Suprpto, Tommy. 2011. *Pengantar Ilmu Komunikasi dan Peran Manajemen dalam Komunikasi* Jakarta: CAPS.
- Tim Fakultas Dakwah, 2008. *Pedoman Teknis Penulisan Skripsi*. IAIN Sunan Ampel Surabaya.

Internet:

http://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian_kualitatif

<http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen>

<http://www.pulsa->

etronik.com/berita.php?start=120&PHPSESSID=5097404e7dd0bd843efcba73747bdc
a0

http://www.uinsuska.info/perpustakaan/attachments/025_KOMUNIKASI%20DALA M%20MANAJEMEN%28oleh%20SUHAIMI%20D,%20M.Si%29.pdf